



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 66

31 Ιανουαρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14849/95 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ Συμβουλίου Περιοχής 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
2. Την αριθ. 1/1995 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.
3. Την αριθ. 5/6/1.12.95 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ρεθύμνης όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 1/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία.

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων.

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

γ. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης - Καθαριότητας - Πρασίνου.

Άρθρο 2

α. Τμήμα Μελετών - Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής του Συμβουλίου που χρηματοδοτούνται από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Δημοσίων Επενδύσεων. Η μελέτη και η εκτέλεση τοπικών έργων υποδομής διαδημοτικής διακοινοτικής σημασίας. Η λήψη μέτρων σχετικών με την ρύθμιση των πολεοδομικών και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.
2. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στην περιοχή του Σ.Π.
3. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των άναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.
4. Η κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου.
5. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.
6. Η συμμετοχή στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων με τη διατύπωση των σχετικών προτάσεων.
7. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου.
8. Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικές ή Κοινοτικές πηγές.
9. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν την περιοχή του Συμβουλίου και η υλοποίηση τους.
10. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Γ.Γ. της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διεύθυνσης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφο-

ριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

11. Η πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα, για τη βελτίωση της λειτουργίας τους με σκοπό την καλλίτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

12. Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

13. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

14. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

15. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας. Η τήρηση στοιχείων περιβαντολλογικής κατάστασης της περιοχής.

16. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Η μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

17. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

18. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

19. Το Συμβούλιο Περιοχής δεν ασκεί τις αρμοδιότητες 4, 6, 7, 8, για την εδαφική περιφέρεια Δήμου ή Κοινότητας μέλους του, με πληθυσμό μεγαλύτερο από 5.000 κατοίκους, εκτός αν του τις αναθέσει με απόφαση του το συμβούλιο του Δήμου ή της Κοινότητας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις εφαρμογής ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων, μπορεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Εσωτερικών να μειωθεί το όριο των 5.000 κατοίκων σε 3.000 κατοίκους και ειδικά για νησιωτικές περιοχές σε 2.000 κατοίκους.

Άρθρο 3

β. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Συμβουλίου Περιοχής, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

β1. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1. Η δακτυλογράφηση και η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής και η τήρηση του αρχείου της.

2. Ο προγραμματισμός των συναντήσεων του Προέδρου με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημόσιων Αρχών, τις επιτροπές, συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών.

3. Η παραλλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Η φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

5. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

β2. Διοικητικές αρμοδιότητες

1. Η εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λ.π.

2. Η τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλλων του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου και σύμβασης έργου προσωπικού.

3. Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων όλου του προσωπικού και η προώθηση για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

5. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται, καθώς και κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

6. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.

7. Η έκδοση ή η κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και η ενημέρωση του για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

8. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες του Σ.Π.

9. Οι εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

10. Η ευθύνη και η επίβλεψη για την σωστή μηχανογράφηση - μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Σ.Π.

β3. Οικονομικές αρμοδιότητες

1. Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα. Η συγκέντρωση και η ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού.

2. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

3. Η υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων εσόδων, την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων, την ορθή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

4. Η λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (παρ. 13 άρθρο 48, Ν. 2218/94).

5. Η τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων-εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

6. Η προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π., προσπαθώντας να επιτύχει τους καλλίτερους όρους προμήθειας.

7. Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, η σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και η υπογραφή από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

8. Η φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και η καταχώρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

9. Η σύνταξη συμβάσεων με τους προμηθευτές.

10. Η μέριμνα για την κοινοποίηση τους στους αρμόδιους και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρήξεις.

11. Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές και η μέριμνα για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

12. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

13. Η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

14. Η σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό των εξόδων και η κατάρτιση του απολογισμού τους.

16. Ο έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και η πληρωμή βάση αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των ΟΤΑ.

17. Η φροντίδα για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, η καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και η αρχειοθέτηση τους.

18. Ο συσχετισμός κάθε δαπάνης με τυχόν προηγούμενη όμοια και η παρακολούθηση της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Η παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π. και η ενημέρωση του ταμείου του.

20. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

21. Η μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

22. Η τήρηση από το νόμο όλων των προβλεπόμενων βιβλίων εσόδων.

23. Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

24. Η έκδοση των γραμματείων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

25. Η επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

26. Η επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

27. Η εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και η βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

28. Η εκκαθάριση των οφειλών των δημοτών και η εισήγηση όπου απαιτείται της λήψης αναγκαστικών μέτρων είσπραξης με την τήρηση παράλληλα των σχετικών βιβλίων κατασχέσεων.

29. Ο έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και η παραλαβή των εισπράξεων.

30. Η διαχείρηση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και η τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

31. Η προώθηση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση όλων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις συμβάσεις.

32. Η διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

33. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και η παροχή των στοιχείων και των πληροφοριών σ' αυτές.

β4. Αρμοδιότητες Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Οι υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

2. Η μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

3. Η διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.

4. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

5. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

6. Η παροχή στους πολίτες των απαραίτητών πληροφοριακών στοιχείων και των διαθέσιμων εντύπων, που έχουν θέσει στη διάθεση του τμήματος οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

7. Η παροχή κατευθύνσεων στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και η παροχή συμβουλών για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

8. Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

9. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συμβουλίου Περιοχής και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Άρθρο 4

γ. Τμήμα Ύδρευσης - Άρδευσης - Καθαριότητας

1. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει κάθε παροχή υπηρεσίας (και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη του Συμβουλίου Περιοχής, την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.), που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Αναλυτικότερα οι υπηρεσίες τέτοιου είδους είναι οι εξής:

2. Η επιμέλεια της καθαριότητας των οδών και πλατειών των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. και γενικά όλων των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων των οικιών και καταστημάτων, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα του Σ.Π.

3. Η μέριμνα για την συντήρηση των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.

4. Η παρακολούθηση της κατάστασης των οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων από πλευράς καθαριότητας, βλαβών, κακής χρήσης.

5. Η μέριμνα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π.

(εσωτερικών και εξωτερικών), των αντλιοστασίων, δεξαμενών και λοιπών εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και η κανονική και ανελλιπής χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού.

7. Η επιμέλεια της καθαριότητας των δεξαμενών των αντλιοστασίων και των χώρων γύρω από αυτά προς αποφυγή μόλυνσης των νερών.

8. Η μέριμνα για τη γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα, καθώς και στις ιδιωτικές περιοχές, εφόσον οι υδρολήπτες ειδοποιούμενοι εγγράφως από την υπηρεσία του Σ.Π. αμελήσουν να επισκευάσουν τις βλάβες αυτών.

9. Η μέριμνα του συνεχούς ελέγχου της λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών.

10. Η επιμέλεια της συντήρησης και καθαριότητας των χώρων πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 6
Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού, κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως προβλέπεται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90, ορίζεται ως εξής:

1. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομολόγων Δύο (2) Θέσεις

1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικού Λογιστικού Μία (1) Θέση

Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Μία (1) Θέση

1.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Τρεις (3) Θέσεις

2. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (1) Θέση

Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών Μία (1) Θέση

Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών Μία (1) Θέση

2.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Μία (1) Θέση

Κλάδος ΤΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών Δύο (2) Θέσεις

2.3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών Συντηρητών Τρεις (3) Θέσεις

Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Πέντε (5) Θέσεις

Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων Μία (1) Θέση

2.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών-Υδρονομέων Μία (1) Θέση

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, κήπων και γενικών καθηκόντων Έξι (6) Θέσεις

3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (φυτικής παραγωγής) Μία (1) Θέση

ΤΜΗΜΑ Β'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Άρθρο 8

1. Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου:

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας, θέση 1 μερικής απασχόλησης

Το σύνολο των θέσεων του προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου είναι συνολικά 1 θέση.

2. Θέσεις προσωπικού με σύμβαση έργου:

ΥΕ Εργατών Υδρονομέων, θέση 1 σύμβασης έργου.

Το σύνολο των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση έργου είναι συνολικά 1 θέση.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Κατανομή θέσεων Μονίμου Προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής

Άρθρο 9

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΠΡΟΓΡΑΜ. & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΡΔΕΥΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2	1		1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1	1		
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1		
ΠΕ9	Γεωπόνων (φυτ. παραγ.)	1	1		
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1		1	
ΤΕ1	Διοικητικού-Λογιστικού	1			1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1			1
ΤΕ19	Πληροφορικής	1	1		
ΤΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών	2	1	1	
ΔΕ1	Διοικητικού	2			2
ΔΕ1	Γραμματέων Δακτυλογράφων	1			1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	5		6	
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1	1		
ΔΕ30	Υδραυλικών Συντηρητών	3		3	
ΥΕ	Εργατών καθαριότητας, κήπων και γενικών καθηκόντων	6		6	
ΥΕ	Εργατών Υδρονομέων	1		1	
	ΣΥΝΟΛΟ	30	7	17	6

ΤΜΗΜΑ Δ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ως ακολούθως:

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Διευθύνσεως της Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

β. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

δ. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

ε. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

στ. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ζ. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

η. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

θ. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ι. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

κ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

λ. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

Άρθρο 12

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού & Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Μελετών - Προγραμματισμού & Τεχνικών Έργων του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα τους.

Άρθρο 13

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ Οικονομολόγων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Διοικητικής Υποστήριξης & Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και του καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεί των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητάς τους.

Άρθρο 14

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Άρδευσης - Καθαριότητας - Πρασίνου του Συμβουλίου Περιοχής προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ - Τοπογράφων Μηχανικών.

2. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Ύδρευσης - Άρδευσης - Καθαριότητας - Πρασίνου του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β. Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους.

γ. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί, ελέγχει δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ. Εκτελεί τις εντολές του Διευθυντή, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

ε. Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ. Προσυπογράφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα τους.

Άρθρο 15

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 16

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 8ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ρεθύμνης αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορέ να υπολογισθεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 5 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΤΗΛ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 14848/95 (2)

Ψήφιση ΟΕΥ Συνδέσμου Κοινοτήτων Λιβαδίων - Ζωνιανών Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθ. 12/1995 απόφαση του Δ.Σ. του Συνδέσμου Κοινοτήτων Λιβαδίων - Ζωνιανών με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συνδέσμου.

3. Την αριθ. 5/5/1.12.95 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συνδέσμου Κοινοτήτων Λιβαδίων - Ζωνιανών που ψηφίσθηκε με τη 12/1995 απόφαση του Δ.Σ. του Συνδέσμου ώστε η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων να έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδου ΥΕ16 Εργατών (Υπηρεσίας Καθαριότητας)

1) Μία (1) θέση Κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας με βαθμούς Ε' έως Β'.

2) Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Υπηρεσίας Καθαριότητας με βαθμούς Ε' έως Β' προσωποπαγή την οποία κατέχει ο ήδη υπηρετών σήμερον υπάλληλος Βεν. Κιαγιάς βάσει του Ν. 1735/1987 και η οποία καταργείται αυτοδικαίως μόλις κενωθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο.

Με τη παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 9 Ιανουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΤΗΛ. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ